

Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Solingen  
 Eintrachtstr. 31, 42655 Solingen  
 Fax: 0212 – 22381-59  
 Homepage: [www.zfsl-solingen.nrw.de](http://www.zfsl-solingen.nrw.de)

Hinweise der Verwaltung  
 für Lehramtsanwärter/innen und Referendare/innen (LAA)  
 Stand: Oktober 2011

Im ZfsL Solingen werden Lehramtsanwärter/innen und Referendare/innen fünf verschiedener Lehrämter ausgebildet.

Ihre Ausbildung erfolgt nach dem "Gesetz über die Ausbildung für Lehrämter an öffentlichen Schulen" (Lehrerausbildungsgesetz - LABG, Stand: 12.5.2009) und nach der "Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Zweiten Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen" (OVP) vom 10.04.2011.

Ihre Mitwirkung im Studienseminar findet im Rahmen der Geschäftsordnung für Studienseminare vom 7.4.2004 statt.

LABG, OVP, Geschäftsordnung und andere wichtige Verfügungen finden Sie auf der Homepage der Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung: [www.zfsl.nrw.de](http://www.zfsl.nrw.de)

Studienseminarleiter:            Leitender Direktor Michael Merkle,  
 Tel. 0212-22381-35/37/50, Raum A-EG 12

		Email	Tel.	Raum
<b>Lehramt G</b>		<a href="mailto:seminar-g@zfsl-solingen.nrw.de">seminar-g@zfsl-solingen.nrw.de</a>		
Leiterin	Direktorin Heidi Rosenthal	<a href="mailto:Heidi.Rosenthal@zfsl.nrw.de">Heidi.Rosenthal@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-33	A-EG-08
Sachbearbeiterin	Katja Lenzen	<a href="mailto:Katja.Lenzen@zfsl.nrw.de">Katja.Lenzen@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-35	A-EG-06
Bürozeiten Sachbearbeiterin *	Mo – Do	08.00 – 15.00 Uhr		

<b>Lehramt HRGe</b>		<a href="mailto:seminar-hrge@zfsl-solingen.nrw.de">seminar-hrge@zfsl-solingen.nrw.de</a>		
Leiterin	Direktorin Martina Vetter	<a href="mailto:Martina.Vetter@zfsl.nrw.de">Martina.Vetter@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-34	A-EG-09
Sachbearbeiterin	Katja Lenzen	<a href="mailto:Katja.Lenzen@zfsl.nrw.de">Katja.Lenzen@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-35	A-EG-06
Bürozeiten Sachbearbeiterin *	Mo – Do	08.00 – 15.00 Uhr		

<b>Lehramt GyGe</b>		<a href="mailto:seminar-gyge@zfsl-solingen.nrw.de">seminar-gyge@zfsl-solingen.nrw.de</a>		
Leiter	Direktor Jürgen Schlömer	<a href="mailto:Juergen.Schloemer@zfsl.nrw.de">Juergen.Schloemer@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-50	A-EG-07
Sachbearbeiterin	Jutta Strieder	<a href="mailto:Jutta.Strieder@zfsl.nrw.de">Jutta.Strieder@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-50	A-EG-03
Bürozeiten Sachbearbeiterin *	Die, Mi + Fr Do	9.00 – 15.00 Uhr 9.00 – 18.00 Uhr		

<b>Lehramt BK</b>		<a href="mailto:seminar-bk@zfsl-solingen.nrw.de">seminar-bk@zfsl-solingen.nrw.de</a>		
Leiter	Direktor Heinz-Peter Brauer	<a href="mailto:Heinz-Peter.Brauer@gmx.de">Heinz-Peter.Brauer@gmx.de</a>	0212-22381-37	A-EG-11
Sachbearbeiterin	Verena Lüdeke	<a href="mailto:Verena.Luedeke@zfsl.nrw.de">Verena.Luedeke@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-37	A-EG-05
Bürozeiten Sachbearbeiterin *	Mo, Mi + Do Die Fr	08.00 – 15.00 Uhr 08.00 – 16.30 Uhr 08.00 – 13.00 Uhr		

<b>Lehramt SF</b>		<a href="mailto:seminar-sf@zfsl-solingen.nrw.de">seminar-sf@zfsl-solingen.nrw.de</a>		
Leiterin	Direktorin Elfi Quiram-Jurkiewicz	<a href="mailto:Elfi.Quiram-Jurkiewicz@zfsl.nrw.de">Elfi.Quiram-Jurkiewicz@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-37	A-EG-10
Sachbearbeiterin	Verena Lüdeke	<a href="mailto:Verena.Luedeke@zfsl.nrw.de">Verena.Luedeke@zfsl.nrw.de</a>	0212-22381-37	A-EG-05
Bürozeiten Sachbearbeiterin *	Mo, Mi + Do Die Fr	08.00 – 15.00 Uhr 08.00 – 16.30 Uhr 08.00 – 13.00 Uhr		

**Adressen zuständiger Behörden:**

Einstellungs- und  
Ausbildungsbehörde:

Bezirksregierung Düsseldorf  
Briefadresse: Postfach 300 865, 40408 Düsseldorf  
[www.brd.nrw.de](http://www.brd.nrw.de)

Dienstvorgesetzter:

ist der Regierungspräsident

Vorgesetzter:

ist der Leiter des Zfsl Solingen

Dienstherr/Oberste  
Schulaufsichtsbehörde:

Ministerium für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen (MSW)  
Völklinger Str. 49, 40221 Düsseldorf  
[www.bildungsportal.nrw.de](http://www.bildungsportal.nrw.de)

Prüfungsbehörde:

Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für  
Lehrämter an Schulen  
Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund  
[www.pruefungsamt.nrw.de](http://www.pruefungsamt.nrw.de)

Zahlstelle:

Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)  
40192 Düsseldorf  
[www.lbv.nrw.de](http://www.lbv.nrw.de)

**Änderung des Familienstandes, des Namens oder der Anschrift**

Jede Änderung der persönlichen Verhältnisse oder der Anschrift ist der Bezirksregierung, Dezernat 47.2 auf dem Dienstweg mitzuteilen. Die Vordrucke finden Sie auf der Homepage des Zfsl Solingen.

Zusätzlich müssen die Änderungen direkt (also nicht auf dem Dienstweg) dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) bekanntgegeben werden. Bei allen Eingaben an das LBV ist die Personalnummer einschließlich des Kennbuchstabens unbedingt anzugeben. Die entsprechenden Unterlagen (z. B. beglaubigte Fotokopie der Heiratsurkunde, der Namensänderung, der Geburtsurkunde) sind den Mitteilungen jeweils beizufügen. Diese Beglaubigungen führt Ihre Sachbearbeiterin gerne für Sie durch.

**Änderung der Bankverbindung**

Die Änderung der Bankverbindung ist nur dem LBV - unter Angabe der Personalnummer- direkt bekanntzugeben. Wir empfehlen Ihnen, das „alte“ Konto erst zu löschen, wenn erstmals Geld auf das „neue“ Konto eingegangen ist.

**Attestpflicht (auch in den Schulferien)**

Wenn Sie dem Dienst länger als 3 Arbeitstage wegen Krankheit fernbleiben, müssen Sie dem Zfsl Solingen ein Attest einreichen. Die Schule bekommt in der Regel kein Attest von Ihnen. Sollten Sie jedoch im BdU eingesetzt sein, möchten manchmal auch Schulen eine Kopie des Attestes als Beleg für ausgefallenen Unterricht. Wir bitten Sie, in diesem Fall der Schule eine Kopie zu geben.

Mit Verfügung der Bezirksregierung Düsseldorf vom 7.11.1996 wird darauf hingewiesen, dass auch für Krankheitszeiten in den Ferien Atteste einzureichen sind.

**Aufenthaltsraum für LAA**

Im Altbau, 1. Etage, Raum A-01-02 befindet sich der Aufenthaltsraum für LAA mit angeschlossener Küche (s.u.).

**Ausbildungsbehörde**

ist die Bezirksregierung Düsseldorf.

Das Seminar und die Ihnen zugewiesene Ausbildungsschule sind Ihre "Ausbildungsorte".

**Ausbildungsbescheinigung**

Wenn Sie eine Ausbildungsbescheinigung benötigen, melden Sie sich bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin.

**Beihilfe**

Sie sind als Beamter "beihilfeberechtigt". Beachten Sie bitte das Informationsblatt zum Beihilfenrecht, das Sie mit den Einstellungsunterlagen von der Bezirksregierung Düsseldorf erhalten haben. Antragsformulare können Sie online herunterladen ([www.beihilfe.nrw.de](http://www.beihilfe.nrw.de) – Rubrik Formulare). Diese senden Sie im Gegensatz zu allem anderen Schriftverkehr **direkt** an die **Zentrale Scanstelle**

**Beihilfe, 32746 Detmold** (Adresse siehe Beihilfeformular). Geben Sie bitte als Ihre **Dienststellenummer 4510** an. Alle Anträge werden in Detmold elektronisch erfasst und dann an Ihre Beihilfestelle bei der Bezirksregierung Düsseldorf weitergeleitet.

Die Beihilfeberechtigung endet mit der Aushändigung des Zeugnisses.

**Beurlaubungen für Klassenfahrt und Fortbildung**

Die Beantragungsformulare finden Sie auf der Homepage des ZfsL Solingen. Nach der Genehmigung der Klassenfahrt/Beurlaubung für Fortbildung erhalten Sie das Genehmigungsschreiben durch Ihre/n Hauptseminarleiter/in bzw. Sachbearbeiterin zurück.

**Beurlaubungen (Sonstige)**

Siehe unter Sonderurlaub

**Dienstantrittsreise**

Die Kosten für die Dienstantrittsreise am Vereidigungstag für die Hinfahrt werden erstattet, sofern die Entfernung vom Wohnort zum Dienstort über 100 KM beträgt. Die Erstattung der Fahrkosten richtet sich nach § 11 Abs. 2 LRKG. Es dürfen nur die Fahrkosten (§ 5 LRKG), d.h. die Kosten der niedrigsten Klasse regelmäßig verkehrender öffentlicher Beförderungsmittel (regBefM), erstattet werden.

**Dienststelle**

ist das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Solingen und **Dienstort** ist Solingen.

**Dienstweg**

Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges. Alle Schreiben, Anträge, Mitteilungen usw., die an die Bezirksregierung und das Landesprüfungsamt gerichtet sind, sind über das ZfsL Solingen als die zuständige Dienststelle zu stellen. Zweck dieses Dienstweges ist es, dass das ZfsL Solingen über alle Anträge und Mitteilungen an die Bezirksregierung und das Landesprüfungsamt informiert ist und ggf. eine entsprechende Stellungnahme abgeben kann. Sollte der Dienstweg nicht eingehalten worden sein, werden entsprechende Mitteilungen bzw. Anträge zurückgesandt. Denken Sie daran, ggfls. Ihre Personalnummer und das Aktenzeichen anzugeben. Bei Emails ist auch der Dienstweg einzuhalten.

**Ausnahmen** von dieser Regelung sind Beihilfeanträge und alle Mitteilungen bzw. Anträge an das LBV. Diese sind direkt an die jeweilige Stelle zu richten (s.o.)

**Dienstunfall**

Ein Dienstunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmtes, **einen Körperschaden verursachendes Ereignis**, das in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist (§ 31 Beamtenversorgungsgesetz – BeamtVG-).

Bei Dienstunfällen bitte **umgehend** Meldung auf besonderem Formblatt ([http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten\\_lehrkraefte/service/SCHULE\\_-\\_Anzeige\\_\\_\\_ber\\_einen\\_Dienstunfall\\_-\\_Stand\\_Februar\\_2011.pdf](http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten_lehrkraefte/service/SCHULE_-_Anzeige___ber_einen_Dienstunfall_-_Stand_Februar_2011.pdf)).

**Fahrtkostenerstattung**

Seit mehreren Jahren wurden uns von der Bezirksregierung Düsseldorf aufgrund der angespannten Haushaltslage für die Erstattung von Fahrtkosten an Referendare keine Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt (ausgenommen Dienstantrittsreise). Sollte sich dies ändern, werden wir Sie entsprechend informieren.

**Fernbleiben vom Dienst**

Dem Seminar und der Schule geben Sie bitte umgehend Bescheid bei:

- Erkrankung (länger als drei Arbeitstage, zudem Attest an das Seminar) und Wiederaufnahme des Dienstes (ggf. Ausbildungslehrer und Fach- und Hauptseminarleiter **direkt** verständigen – nicht über das Geschäftszimmer!).  
**Bitte melden Sie sich im Geschäftszimmer des Seminars möglichst per Email krank** und nicht telefonisch (bitte Email-Adresse des für Sie zuständigen Seminars benutzen. Diese Email kann sowohl der/die Seminarleiter/in als auch die für Sie zuständige Sachbearbeiterin lesen). Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, bitten wir Sie, Ihre Sachbearbeiterin anzurufen.
- Verhinderungen der Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen aller Art.

**Getränkeautomat**

In der Küche für LAA (Raum A-01-03) befindet sich ein Heiß- und Kaltgetränkeautomat. Sollte einer dieser Automaten nicht funktionieren bzw. leer sein, benachrichtigen Sie bitte die Verwaltung, damit Abhilfe geschaffen werden kann.

**Hausordnung**

Bitte beachten Sie die Hinweise in der Hausordnung. In ihr finden Sie auch Erläuterungen zur Küchennutzung. Die Hausordnung können Sie sich aus der Homepage herunterladen.

**Informationen des Leiters des ZfsL Solingen, der Seminarleiter/innen, der Verwaltung**

finden Sie an den Informationstafeln bzw. in den Glasvitrinen im Flur des Erdgeschosses des Altbaus.

**Kopierer**

Im Aufenthaltsraum für LAA (A-01-02) befindet sich ein Kopierer. Karten für den Kopierer (z. Zt. 100 Kopien für 5,50 Euro, 250 Kopien für 13,00 Euro) erhalten Sie bei Ihrer Sachbearbeiterin. Auch hier gilt: Sollte der Kopierer nicht funktionieren bzw. kein Papier mehr da sein, wenden Sie sich bitte an die Verwaltung.

**Küche für LAA**

Im Altbau, 1. Etage, Raum A-01-03 befindet sich die Küche für LAA. Private Kaffeemaschinen o. ä. dürfen nicht aufgestellt werden.

**Mehrarbeit**

Bis zur Prüfung dürfen Sie bis zu 2 Wochenstunden bezahlte Mehrarbeit leisten (§ 11 (8) OVP) und nach der Prüfung 6 Stunden (Protokoll LDK vom 9.1.07). Nähere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrer Seminarleitung. Die Vordrucke erhalten Sie bei Ihrer Sachbearbeiterin (Seminar GyGe auf der Homepage).

**Nebentätigkeit**

Die Genehmigung für eine Nebentätigkeit muss bei der Bezirksregierung Düsseldorf, Dezernat 47.2 (auf dem Dienstweg über das ZfsL Solingen) beantragt werden. Die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten darf in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten (5 Stunden bei unterrichtender Tätigkeit bzw. 8 Stunden bei nicht unterrichtender Tätigkeit). Vordrucke finden Sie auf der Homepage.

**Parken**

Bitte parken Sie so, dass keine Autos zugeparkt werden. Außerdem ist das Parken nur in den dafür gekennzeichneten Flächen gestattet. Sollte auf dem Schulhof kein Parkplatz mehr zu Verfügung stehen, suchen Sie sich bitte auf der Straße einen Parkplatz. Hierbei sollte ebenfalls darauf geachtet werden, dass keine Behinderungen für die Anwohner (z.B. Parken in Einfahrten etc.) entstehen.

**Postfächer für LAA**

Im Flur des Erdgeschosses des Altbaus finden Sie zwischen Raum 4 und 7 die Postfächer für LAA. In diese Fächer legen wir die Beihilfebrieфе für Sie, die wir von der Bezirksregierung erhalten sowie Post der Gewerkschaften und Verlage. Wir bitten Sie, einmal in der Woche nachzusehen, ob in dem Postfach Post für Sie liegt.

Alle andere Post (Genehmigung Nebentätigkeit, Klassenfahrt u.s.w.) erhalten Sie entweder durch Ihre/n Hauptseminarleiter/in oder Ihre Sachbearbeiterin ausgehändigt.

**Postfächer für das Seminar**

Sollte das Geschäftszimmer geschlossen sein oder Ihre Sachbearbeiterin nicht da sein, haben Sie die Möglichkeit, die Post in das Postfach Ihres Seminars zu legen. Die Postfächer für die verschiedenen Lehrämter sind direkt rechts neben den Postfächern für die LAA.

**Rauchen**

Im gesamten Gebäude des Studienseminars herrscht Rauchverbot.

**Schwerbehinderung**

Im Amtlichen Schulblatt Nr. 2/2006 sind "Vereinbarungen zur Integration schwerbehinderter Menschen im Schulbereich der Bezirksregierung Düsseldorf" veröffentlicht worden.

Nach diesen Vereinbarungen sind die Seminarleitungen verpflichtet, "die Schwerbehindertenvertretung in allen Angelegenheiten der schwerbehinderten Studienreferendare/innen und Lehramtsanwärter/innen zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für alle Teile von Leistungsprüfungen."

Damit wir dieser Verpflichtung nachkommen können, bitten wir die betreffenden LAA, ihrer Sachbearbeiterin eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. eine Kopie des Festsetzungsbescheides des Versorgungsamtes vorzulegen.

**Sonderurlaub aus persönlichem Anlass (SUrIV vom 7.10.2008)**

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, wird Beamtinnen und Beamten **nur** für die nachfolgenden Anlässe im angegebenen Umfang Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung gewährt:

1)	Niederkunft der Ehefrau oder eingetragenen Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Arbeitstag
2)	Tod der Ehefrau oder des Ehemanns, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes <sup>[i]</sup> oder eines Elternteils	2 Arbeitstage
3)	Umzug aus <b>dienstlichem</b> Grund an einen anderen Ort	1 Arbeitstag
4)	25-, 40- und 50jähriges Dienstjubiläum	1 Arbeitstag
5)	Schwere Erkrankung einer oder eines Angehörigen, soweit	1 Arbeitstag im Kalenderjahr
	a) diese Person in demselben Haushalt lebt	
	b) ärztlicherseits die Erforderlichkeit der Anwesenheit einer Person zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege bescheinigt wurde und	
	c) eine andere Person hierfür nicht sofort zur Verfügung steht	
6)	Schwere Erkrankung eines Kindes <sup>[i]</sup> , wenn	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
	a) es jünger als zwölf Jahre oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist,	<b>Wichtig: für LAA gelten andere (erweiterte) Regelungen nach § 45 Abs. 2 SGB V , die Sie bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin erfragen</b>
	b) ärztlicherseits die Erforderlichkeit der Anwesenheit einer Person zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege bescheinigt wurde und	
	c) eine andere Person hierfür nicht sofort zur Verfügung steht	
7)	Schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes <sup>[i]</sup> der Beamtin oder des Beamten, wenn	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
	a) eine andere Person zur Betreuung des Kindes <sup>[i]</sup> nicht sofort zur Verfügung steht,	
	b) der Beamte deshalb die Betreuung des Kindes <sup>[i]</sup> selbst übernehmen muss und	
	c) das Kind <sup>[i]</sup> jünger als acht Jahre oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist.	
[i] Zu den Kindern zählen leibliche (eheliche und nichteheliche) und angenommene Kinder, Stiefkinder sowie Kinder in Vollzeit- oder Adoptionspflege.		

Aus anderen als den oben **abschließend** genannten Anlässen kann in sonstigen dringenden Fällen Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung bis zu 3 Arbeitstage gewährt werden. Anträge auf Sonderurlaub reichen Sie bitte bei Ihrer Sachbearbeiterin ein.

**Telefonnummern**

Bitte notieren Sie sich direkt zu Beginn Ihrer Ausbildung die Telefonnummern (ggfls. auch Email-Adressen) ihrer Seminaerausbilder und ihrer Ausbildungsschule (soweit Ihnen diese bekannt gegeben werden können) und rufen Sie deshalb bitte nicht im Büro an.

**Vermögenswirksame Leistungen**

Anträge auf vermögenswirksame Leistungen schicken Sie bitte direkt unter Angabe Ihrer LBV-Pers.Nummer an das LBV.

**W-LAN**

Ein W-LAN-Anschluss ist im ZfsL Solingen vorhanden. Die Nutzungsbedingungen werden Ihnen von der Seminarleitung bzw. der Hauptseminarleitung im Hauptseminar mitgeteilt.

**YoungTicket bzw. YoungTicket Plus**

Der VRR teilt mit, "dass das YoungTicket nur von Referendaren des einfachen und des mittleren Dienstes erworben werden kann" (Kopie des Schreibens liegt Ihrer Sachbearbeiterin vor und kann von Ihnen eingesehen werden). Da Sie Referendare des gehobenen bzw. höheren Dienstes sind, können wir Ihnen keine Bescheinigung ausfüllen, mit der Sie das YoungTicket erwerben können.

---

Diese Hinweise können sicherlich nicht all Ihre Fragen beantworten. Scheuen Sie sich deshalb bitte nicht, bei in diesen Hinweisen nicht beantworteten Fragen die Hilfe Ihrer Sachbearbeiterin in Anspruch zu nehmen. Wir bitten Sie allerdings, sich an die angegebenen Bürozeiten zu halten.

\* Während der Mittagszeit hat Ihre Sachbearbeiterin 30 Minuten Pause. Da diese Pause nicht zu festen Zeiten genommen werden kann, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass das Geschäftszimmer dann ca. 30 Minuten geschlossen ist.